

Fundación InteRed, ONGD española, requiere contratar los servicios de una persona para el apoyo administrativo y seguimiento económico de la Delegación en República Dominicana, con sede en la ciudad de Santo Domingo DN.

NOMBRE DEL PUESTO: personal administrativo de la Delegación de República Dominicana. Personal local

FUNCIONES BÁSICAS:

- ✓ Realizar la contabilidad y gestión administrativa relacionadas con el seguimiento económico de la Delegación.
- ✓ Apoyo en el seguimiento económico de las acciones desarrolladas por InteRed junto con sus organizaciones locales.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- ✓ Contabilidad mensual de la delegación, con conciliaciones de los fondos y arqueos mensuales de caja.
- ✓ Envío a Sede del informe de la contabilidad cuatrimestral, y preparar la documentación física y escaneada.
- ✓ Archivo físico de la documentación.
- ✓ Apoyo en la gestión de pagos y proveedores en coordinación.
- ✓ Apoyo a la coordinadora en la gestión bancaria.
- ✓ Realizar tareas administrativas vinculadas a la actividad de la delegación, compras de materiales de oficina y material mantenimiento de la oficina.
- ✓ Seguimiento económico de los proyectos de fondos propios y de Fundación Mapfre.
- ✓ Participar en las reuniones de equipo de la delegación

PERFIL REQUERIDO:

- ✓ Con estudios y formación especializada en el campo de la contaduría o en los últimos años de formación.
- ✓ Con experiencia en contabilidad y gestión administrativa a nivel económico al menos 3 años.
- ✓ Con conocimiento a nivel usuario del paquete Office, con dominio del Excel.
- ✓ Capacidad de trabajo en equipo, y de organización del trabajo.
- ✓ Rigurosidad en la organización de la documentación en las tareas encomendadas.
- ✓ Identificación de la visión, misión y valores de InteRed.
- ✓ Se valorará conocimiento de la legislación del país a nivel fiscal y tributario.
- ✓ Se valorará experiencia previa de trabajo en ONGs.
- ✓ Se valorará la experiencia en el seguimiento económico de proyectos de cooperación internacional.

Condiciones de la contratación:

- ✓ Ubicación del puesto: Santo Domingo, DN.
- ✓ Contrato de trabajo laboral a jornada completa y por seis meses (posibilidad de prórroga).
- ✓ Se establecerá un periodo de prueba de tres meses con todos los derechos laborales.
- ✓ El pago se realizará en pesos dominicanos.

Interesados/as enviar su Currículum Vitae, con referencia al puesto, junto con carta de motivación hasta el día 15 de enero de 2019 vía correo electrónico:

gestion.personas@intered.org
rep.dominicana@intered.org